

प्रेषण,

नृप सिंह नपलच्चाल,
प्रमुख रायिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

- 1— समर्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।
- 2— मण्डलायुक्त,
कुमार्यै एवं गढ़वाल मण्डल
उत्तरांचल।
- 3— समर्त विभागाध्यक्ष,
उत्तरांचल।
- 4— समर्त कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग-२

देहरादून: दिनांक: २५ अगस्त, २००४

विषय:- लोक सेवकों द्वारा कार्यालयों में स्वच्छता, समयबद्धता एवं शिष्टता के सम्बन्ध में।

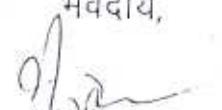
महोदय,

लोक सेवक का आचरण राज्य की छवि को प्रतिविमित करता है। सभी लोक सेवकों का यह दायित्व है कि वे अपनी कार्यशैली और आचरण से राज्य की छवि को प्रतिविमित करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करें क्योंकि किसी राज्य की छवि उसके लोक सेवकों की कार्यप्रणाली और आचरण पर निर्भर करती है और इसी के साथ जनता के हितों की रक्षा होती है। लोक सेवकों की कार्यप्रणाली और आचरण मुख्य रूप से कार्यालय की स्वच्छता, समयबद्धता, कार्यों के निरस्तारण में तत्परता, सौहार्दपूर्ण व्यवहार एवं शिष्टता से परिलक्षित होती है।

2— अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रत्येक लोक सेवक का यह दायित्व होगा कि वे अपने कार्यालय को रख्च्छ एवं सुव्यवरित्ति

वगाये रखे, कार्यालयों में उपरिथिति के रामबन्ध में रामयबद्धता सुनिश्चित करें। कार्यों के निस्तारण शीधता से करें ताकि जनता को अपने कार्यों को निस्तारित करने के लिए वार-वार आने की रिथति उत्पन्न न हो। जनता द्वारा की जाने वाली जिज्ञासाओं के सम्बन्ध में उन्हें समुचित सम्मान देते हुए स्पष्ट उत्तर दें। कार्यालय कार्यों को सौहार्दपूर्ण तरीके से निस्तारित करें। जनराम्पक वर्गी रामी विन्दुओं की छोटी से छोटी इकाई पर आम जनता को समुचित सम्मान दें और जनता के साथ सदभावपूर्वक एवं शिष्टता के साथ व्यवहार करें।

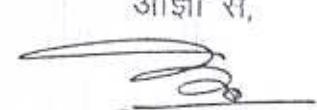
3— अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त निर्देशों का सभी रत्तरों पर कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करायें। अपने स्तर पर इस सम्बन्ध में कृत कार्यवाही से अद्योहस्ताक्षरी को अवगत भी करादें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

संख्या (1) / तीस-2 / 2004 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

- 1— समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 2— सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा रो,

(आर०री० लोहनी)
उप सचिव।